Manual de utilização do Sankhya-W

(ERP utilizado nos Departamentos da AC SOLUTI)

AR Soluti - Goiânia

Versão 2.0 de 20 de Setembro de 2013

Classificação: Corporativo

Catalogação do Documento	
Titulo	**Manual de utilização do Sankhya-W**
Classificação	**Corporativo**
Versão	**2.0 de 20 de Setembro de 2013**
Autor	**Bruno Barros**
Revisor	**Nicolau Duarte**
Número de páginas	**30**

Sumário

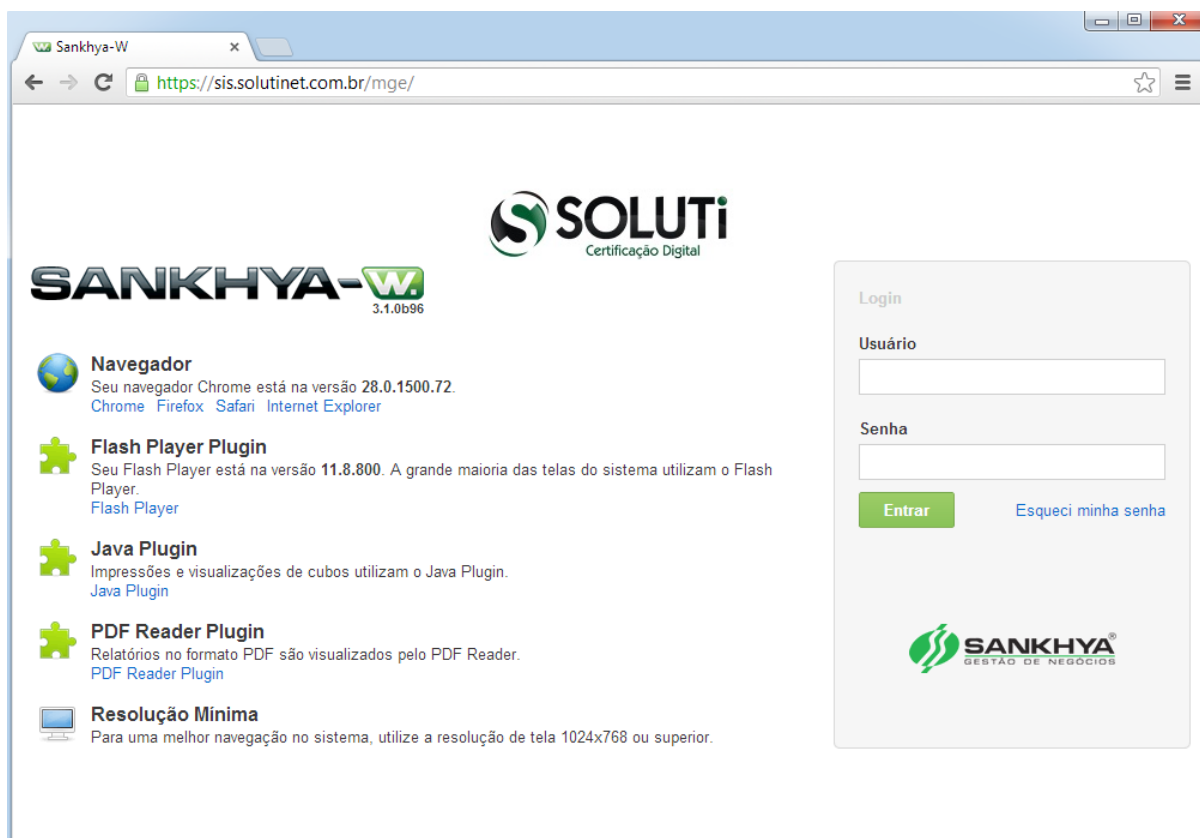
1 Sankhya-W

O Sankhya-W é um ERP utilizado pelos Departamentos da AR SOLUTI para a gestão de vendas, compras e estoque. Mas o que é um ERP?

Em inglês ***Enterprise Resource Planning*** (**ERP**) , são sistemas de informação que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional (sistemas de: finanças, contabilidade, recursos humanos, fabricação, marketing, vendas, compras etc) e sob a perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão etc).

Os ERPs em termos gerais, são uma plataforma de software desenvolvida para integrar os diversos departamentos de uma empresa, possibilitando a automação e armazenamento de todas as informações de negócios.

2 Acessando o Sankhya-W

Para acessar o Sankhya-W clique neste endereço: https://sis.solutinet.com.br/mge/login.jsp

Tela inicial do sistema

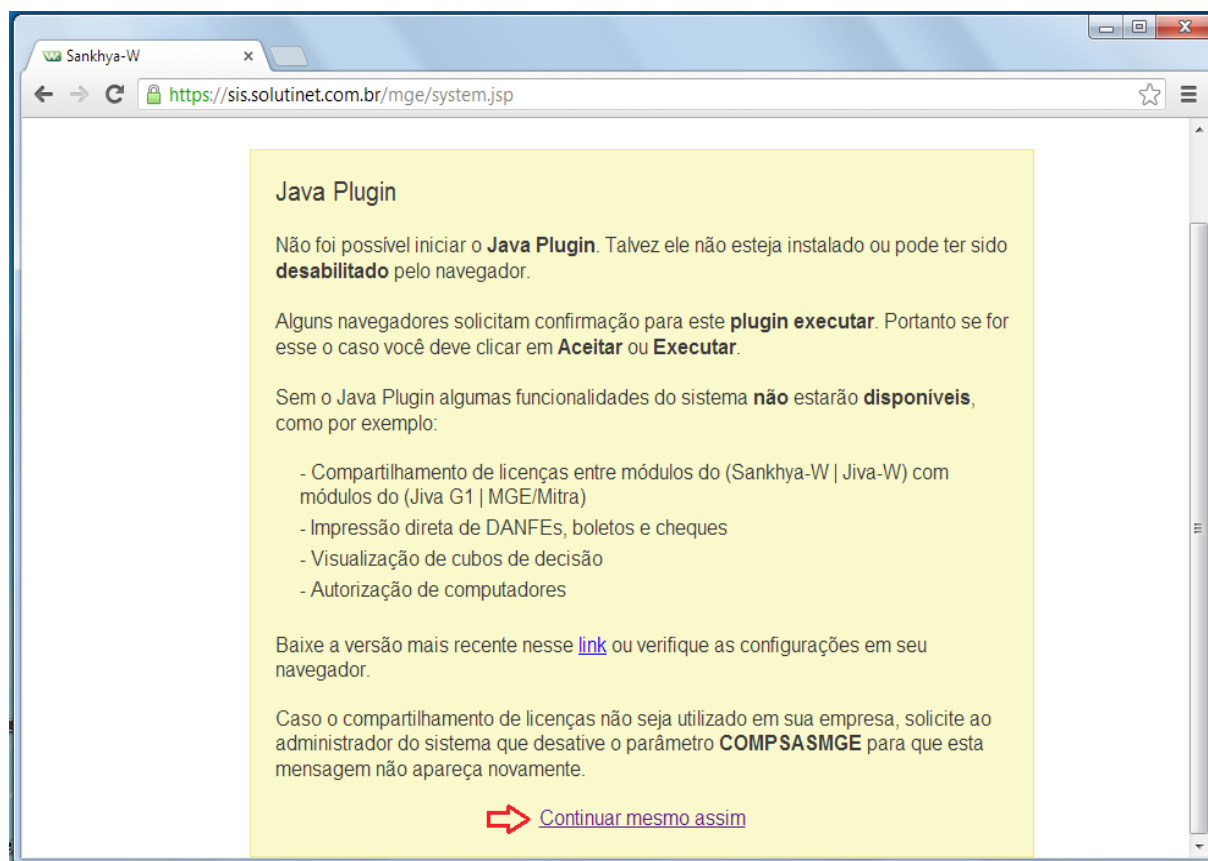
Requisitos necessário para a execução do sistema:

- Java plugin: http://www.java.com/pt_BR/
- Flash player plugin: http://get.adobe.com/br/flashplayer/
- Leitor de PDF: http://get.adobe.com/br/reader/

2.1 Usuário e senha de acesso

Insira seu *usuário* e *senha* para acesso ao Sankhya-W. Após inserir *usuário* e *senha* , clique em "Entrar".

Usuário e senha

Clique em "Continuar mesmo assim" como destacado na imagem abaixo.

2.2 Área de trabalho do sistema

Após ter feito login com seu *usuário* e *senha*, será apresentada a seguinte tela:

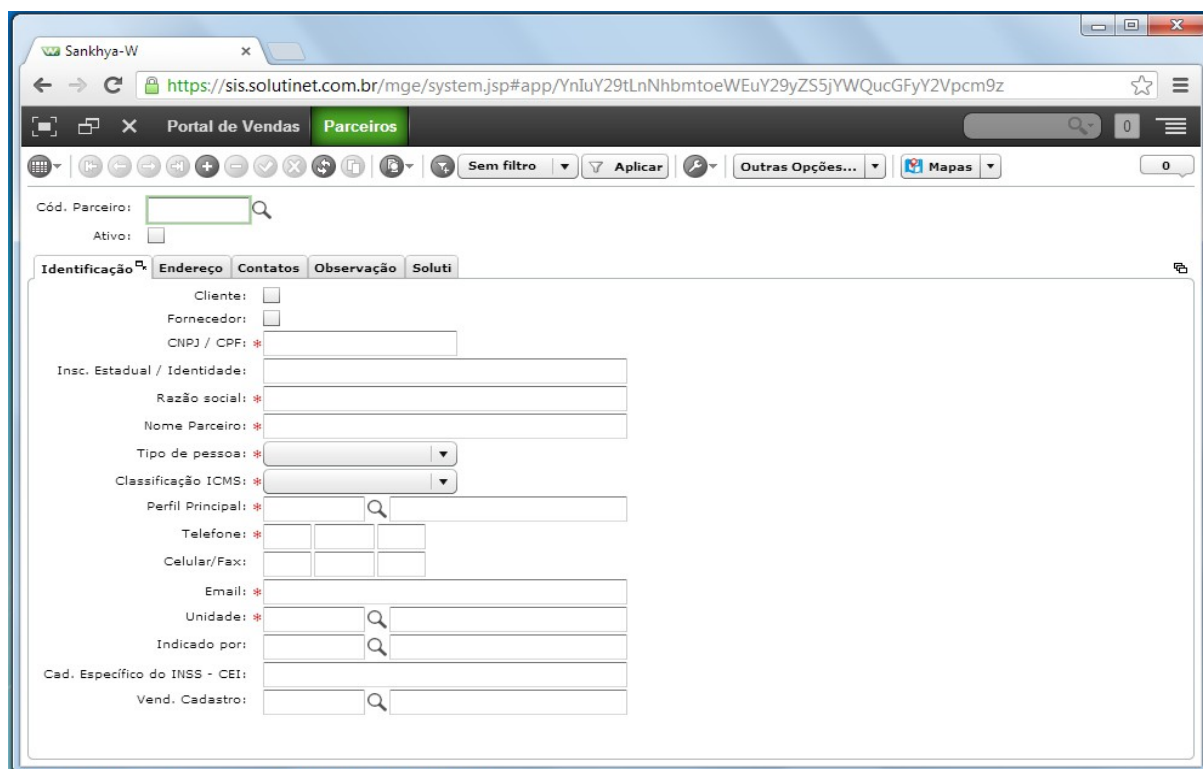
Tela principal do sistema

Atenção:

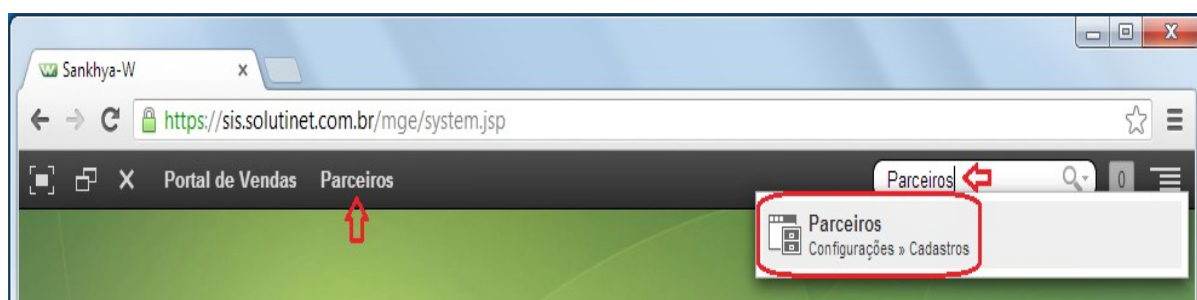
Sempre ao iniciar um atendimento, verifique se o parceiro está cadastrado, caso não esteja iremos cadastrá-lo.

- Para verificar se o parceiro está cadastrado, após a leitura do tópico **3**, vá para o tópico **3.2**

- Para cadastrar um novo parceiro, após a leitura do tópico **3**, vá para o tópico **3.1**

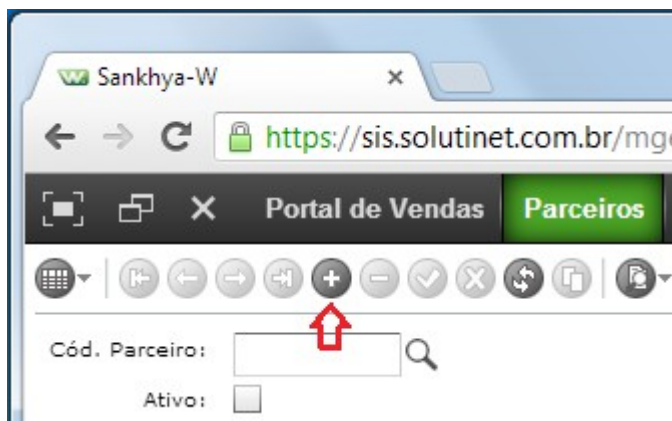
3 Parceiros (Clientes)

No Sankhya-W chamamos os clientes de parceiros. Familiarize com essa relação cliente=parceiro para melhor manuseio do sistema.

Para abrirmos a tela de parceiros clique sobre o menu localizado no topo da área te trabalho ou digite no campo de busca a palavra: “Parceiros”

Clique sobre uma das formas demostradas na imagem abaixo:

Acessando a tela de parceiros

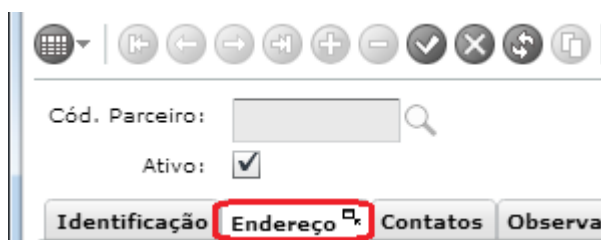
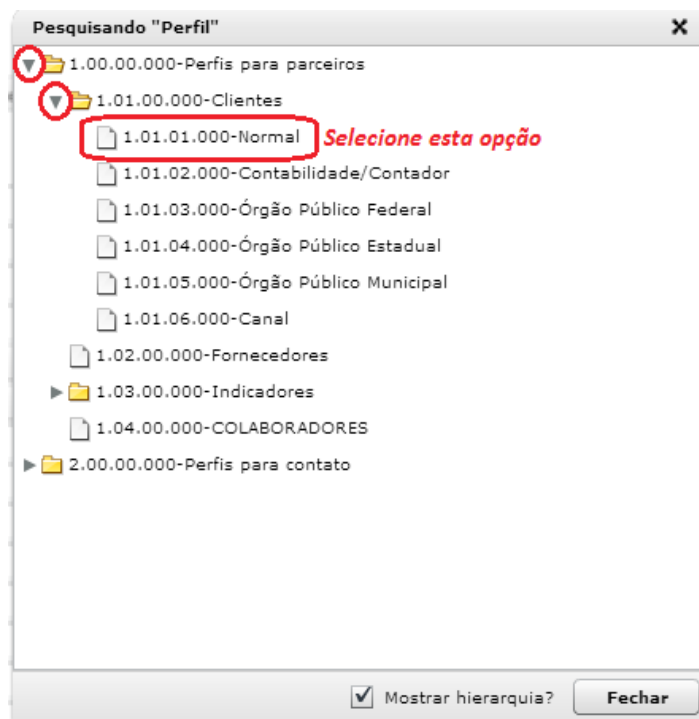
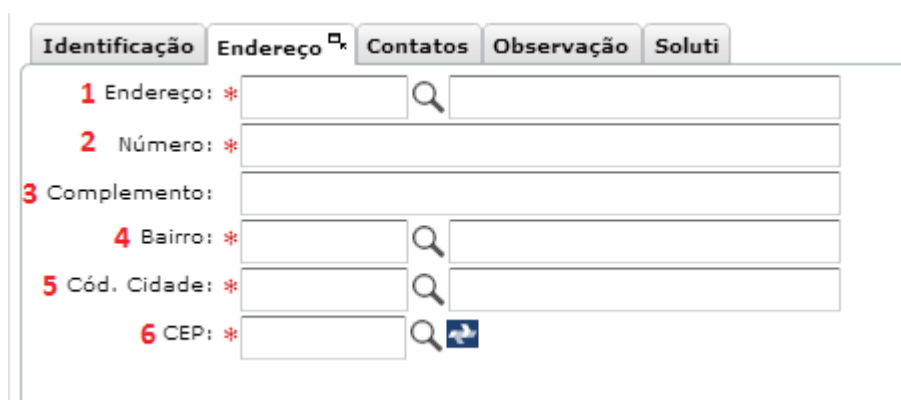
Tela de parceiros

3.1 Cadastrando um parceiro

Já com a tela de parceiros aberta, clique em “Novo” para cadastrarmos um novo parceiro.

3.1.1 Descrição dos campos da tela “Parceiros”

Campos da aba “Identificação”:

Todos esse dados estarão contidos no Certificado Digital. Atenção no preenchimento dos campos.

1. **Cliente:** Sempre marque esta opção
2. **CNPJ / CPF:** Insira o CNPJ/CPF do parceiro
3. **Insc. Estadual / Identidade:**
   - Quando pessoa jurídica, acesse o site http://www.sintegra.gov.br/ e pesquise o número da inscrição estadual, caso na pesquisa não apareça o número, insira neste campo o valor: **ISENTO**.
   - Quando pessoa física, insira neste campo o número do **RG** do cliente.
4. **Razão social:**
   - Quando pessoa jurídica, insira a **Razão social** da empresa conforme está no cartão CNPJ.
   - Quando pessoa física, insira o **nome completo** do cliente.
5. **Nome Parceiro:** Copie o conteúdo do campo **4** e cole aqui.
6. **Tipo de pessoa:** Selecione o tipo da pessoa, **física** ou **jurídica**.
7. **Classificação ICMS:** Neste campo sempre selecione **Consumidor Final.**
8. **Perfil Principal**: Clique na lupa em seguida clique em ☐ Mostrar hierarquia? em seguida navegue entre as pastas.

Dê dois cliques para selecionar o perfil **Normal**

9. **Telefone:** Insira o telefone de contato do parceiro.

10. **Celular/Fax:** Insira outro telefone de contato do parceiro

11. **Email:** Insira o e-mail do parceiro.

12. **Unidade:** Clique na lupa, em seguida clique em Mostrar hierarquia?
Irá aparecer a unidade na qual você está vinculado, dê dois cliques sobre ela.

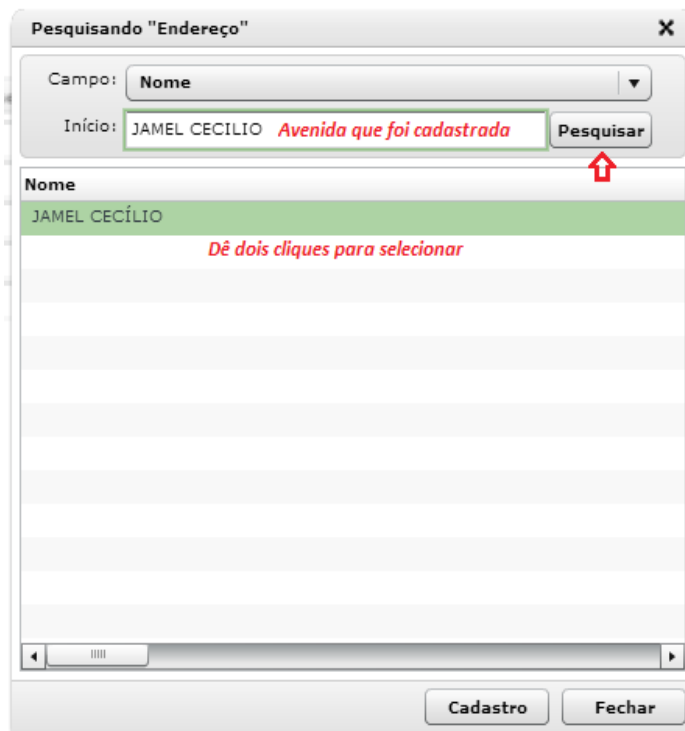
13. **Cad. Específico do INSS – CEI:** Caso o cliente possua PIS/CEI, insira.

Pronto! Agora vamos preencher os campos da aba "Endereço".

Campos da aba "Endereço":

1. **Endereço:** Clique na lupa, digite o nome da Rua/Avenida.

Caso tenha essa Rua/Avenida cadastrada no sistema, dê dois cliques sobre ela. Caso não esteja, clique em "Cadastro".

Após um clique sobre o botão "Cadastro" será aberto a tela para cadastro de Rua/Avenida.

- Clique sobre o botão "Novo" para cadastrarmos.

Digite o nome da Rua/Avenida e selecione o **Tipo** clicando na lupa
Em seguida clique em “Salvar”.

Volte para tela de “Parceiros”. Agora ao digitar o nome da Rua/Avenida que acabou de cadastrar e clicar em “Pesquisar”, irá aparecer. Clique duas vezes sobre ela pra utilizamos.

Continuando a descrição dos demais campos da aba “Endereço”:

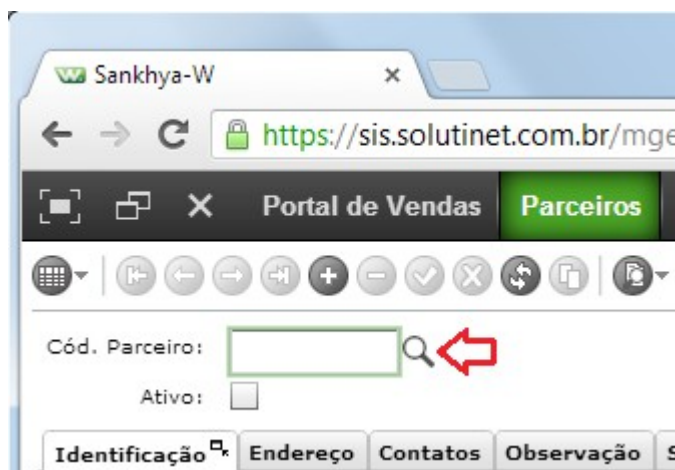
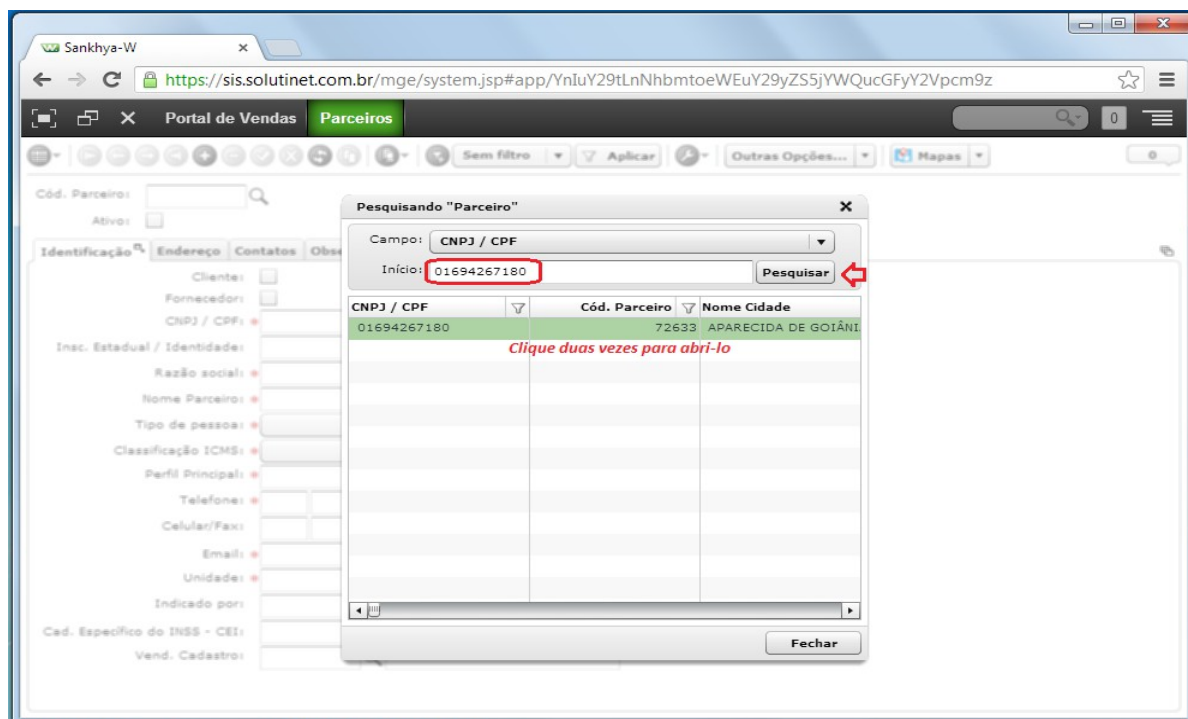
2. **Número:** Insira o número do endereço do parceiro. Caso não possua, insira **S/N**.
3. **Complemento:** Insira o complemento do endereço. Exemplo: Quadra/Lote.
4. **Bairro:** Clique na lupa e digite o nome do bairro. (Repita o mesmo procedimento feito no campo “Endereço”.
5. **Cód. Cidade:** Clique na lupa e digite o nome da cidade.
6. **CEP:** Insira o CEP do parceiro.

Pronto!

- Até aqui foi feito o preenchimento de todos os campos das abas “Identificação” e “Endereço”.

Clique em “Salvar” e copie o **código do parceiro**, pois iremos utilizá-lo logo mais.

3.2 Verificando se o parceiro está cadastrado

Para pesquisar um parceiro, clique sobre o ícone demostrado na imagem abaixo:

Digite o CNPJ/CPF do parceiro e clique em “Pesquisar”. No exemplo abaixo, o parceiro já está cadastrado, clique duas vezes sobre ele para visualizarmos seus dados.

Pesquisando um parceiro

Dados cadastrados do parceiro.

Atualize o dados da aba “Identificação”

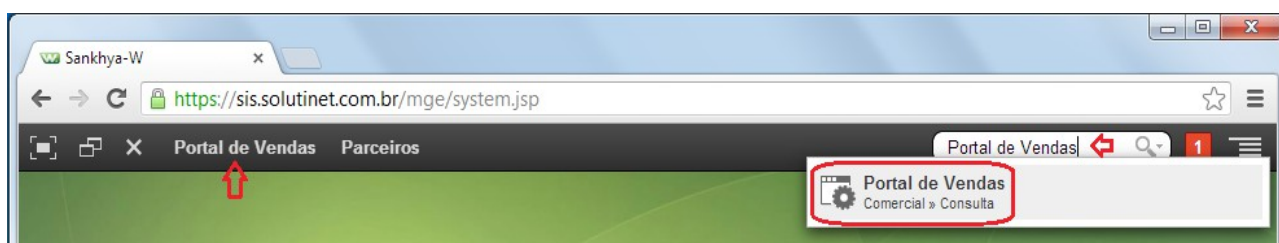
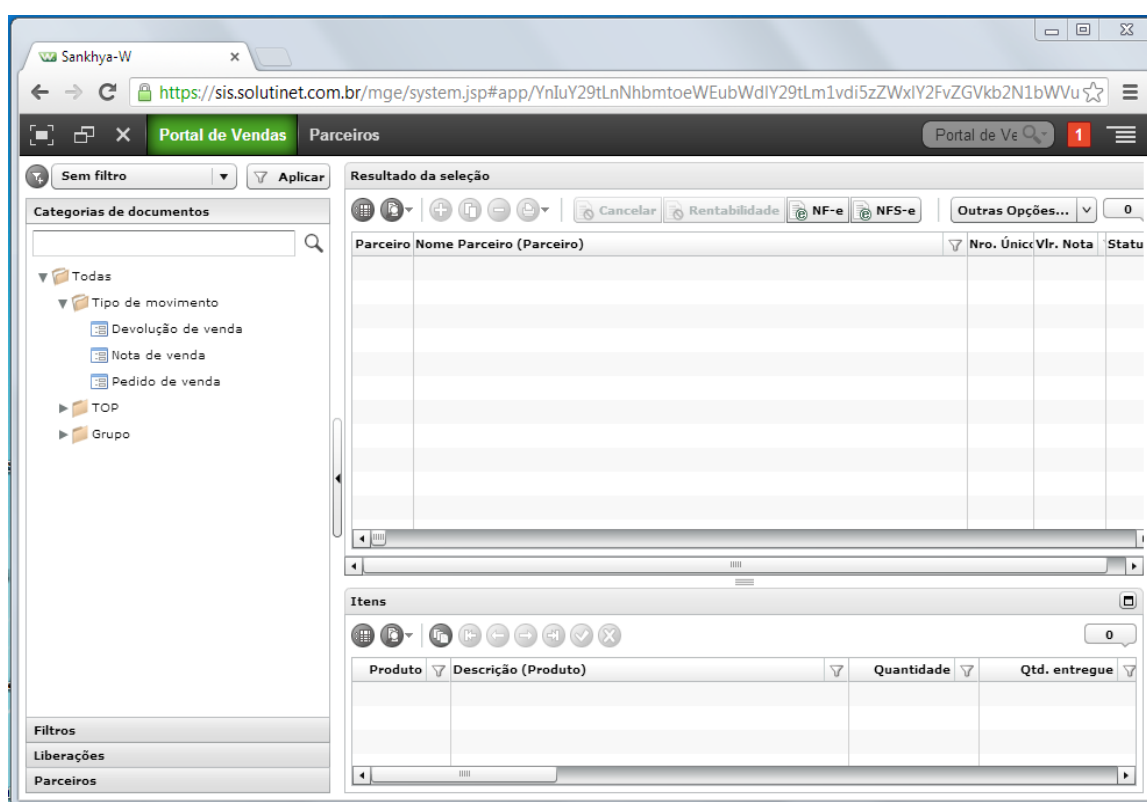
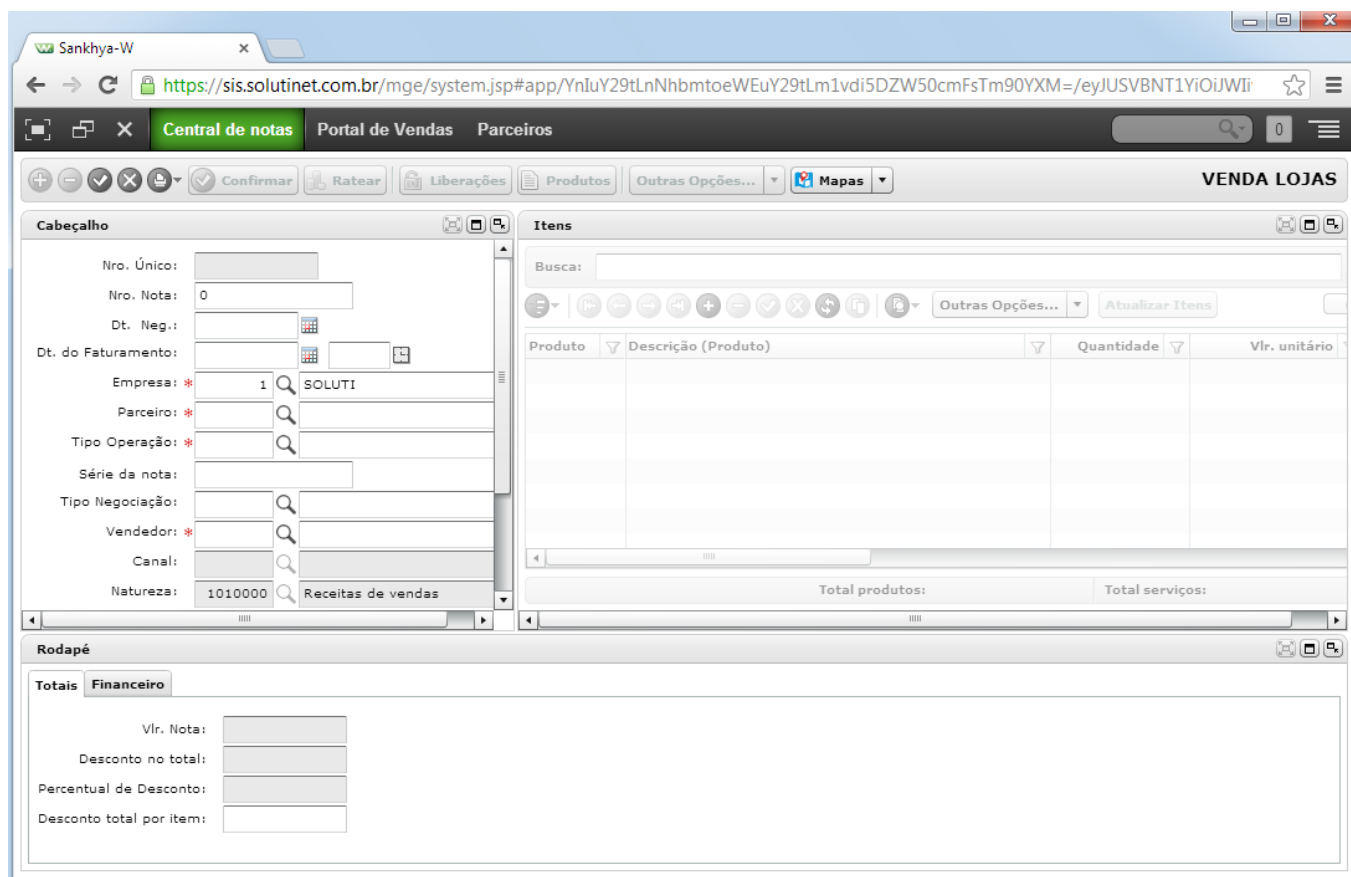
Atualize o dados da aba “Endereço”

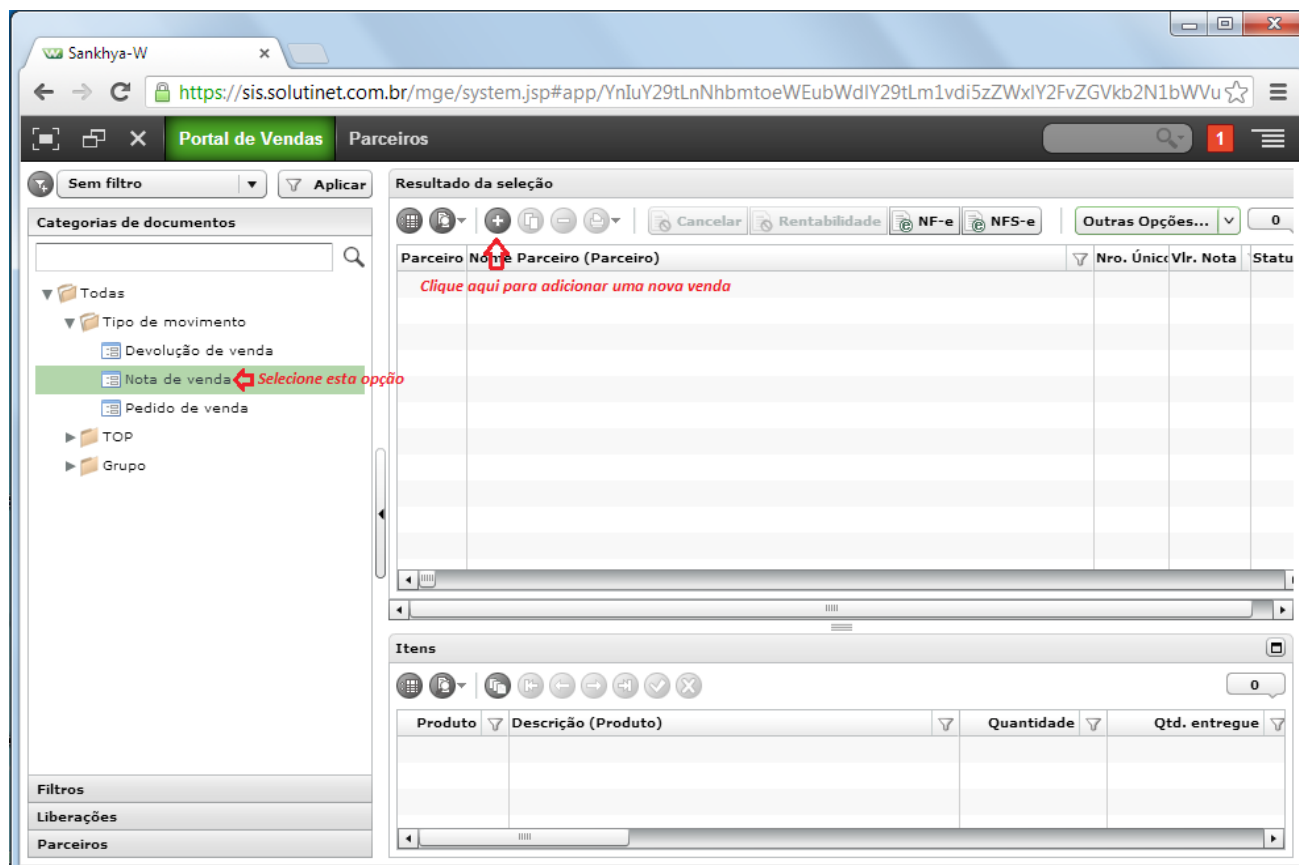
Após atualizar os dados das abas “Identificação” e “Endereço”, clique em “Salvar” como destacado na imagem a seguir e copie o código do parceiro pois iremos utilizá-lo logo mais.

Com o **código do parceiro** em mãos, agora iremos registar a venda.

4 Registrando uma venda

As vendas são registradas no **Portal de Vendas**. Para abrirmos a tela do **Portal de Vendas**, clique sobre o menu localizado no topo da área de trabalho ou digite no campo de busca a palavra: “Portal de Vendas”

Clique sobre uma das formas demostradas na imagem abaixo:

Acessando a tela do Portal de vendas

Tela do Portal de Vendas

Sempre selecione a opção "Nota de venda", em seguida clique no botão ⊕ para adicionar uma nova venda. Segue a imagem a baixo:

Portal de Vendas

Após feito o passo a passo informado acima, será aberta a seguinte tela:

Tela de Vendas

4.1 Preenchimento da nota

Primeiramente preencha os campos informados abaixo:

1. **Parceiro:** Cole aqui o código do parceiro que você copiou ou o pesquise ele pelo ícone da lupa.
2. **Tipo Operação:** Clicando na lupa, irá apresentar dois tipos:

1212	VENDA SERVIÇOS - NFS-E - CANAIS
1215	VENDA PRODUTO - NF-E - CANAIS

Selecione **1212 - VENDA SERVIÇOS** para venda com nota fiscal de serviço (quando a venda possui apenas o Certificado Digital ou Certificado + equipamento).

Selecione **1215 - VENDA PRODUTO** para venda com nota fiscal de produto (quando a venda possui apenas Token, Cartão, Leitora).

3. **Série da nota:**

- Quando selecionado **1212 - VENDA SERVIÇOS,** insira neste campo o valor **UN**.
- Quando selecionado **1215 - VENDA PRODUTO,** insira neste campo o valor **5**.

Após o preenchimento apenas dos três campos informados acima, clique em “Salvar”.

Agora do lado direto da tela, iremos adicionar o produto desta venda. Clique no botão destacado:

Quadro de produtos

Clique na lupa para pesquisar os produtos.

Clique na lupa para listar todos os produtos.

Lista de produtos aberta. Selecione o produto desejado:

Código	Descrição	Estoque
25	KIT PF A1	0
26	KIT PJ A1	0
29	KIT CERT. 18 MESES ME ou EPP - CARTAO	0
58	CD-R	3.042
5	CARTAO	500
6	LEITORA	147
7	HSM	0
18	CERTIFICADO PJ A3 18 MESES	0
23	KIT PJ A3 - TOKEN	0
24	KIT PJ A3 - SMART CARD	0
27	KIT CERT. 18 MESES ME ou EPP - TOKEN	0
22	KIT PJ A3 - SMART CARD + LEITORA	0
62	VALIDAÇÃO PRESENCIAL	0
9	CERTIFICADO PF A1	0
10	CERTIFICADO PJ A1	0
11	CERTIFICADO PF A3	0
12	CERTIFICADO PJ A3	0
13	CERTIFICADO EQUIP A1	0
14	CERTIFICADO CODIGO A1	0
15	CERTIFICADO SSL A1 UCC 5 SUB	0
17	CERTIFICADO SSL A1 UCC WILDCARD	0
21	KIT PF A3 - SMART CARD	0
4	TOKEN	263
19	KIT PF A3 - SMART CARD + LEITORA	0
20	KIT PF A3 - TOKEN	0
28	KIT CERT. 18 MESES ME ou EPP -SC LEITORA	0
30	KIT PF A3 ADVOGADO C/ CARTAO OAB/CRM/	0

Lista de produtos

Após selecionar o produto, insira a quantidade e clique em “Salvar”.

Sobre o valor de repasse:

Ao selecionar um produto, irá perceber que o valor do produto é o valor que a SOLUTI define que o Canal deve repassar a ela.

- **Não altere esse valor, pois caso você altere o valor, ficará registrado que seu Canal deverá repassar esse novo valor**.

- Ao gerar uma Nota Fiscal para o cliente pelo Sankhya-W, a nota irá com o valor a ser repassado para a SOLUTI. Para emitir uma nota com o valor restante, utilize outro sistema de sua preferencia.

Exemplo:

KIT PF A1 = R$77,00 (Valor de repasse para a SOLUTI)

Venda feita pelo Canal R$110,00 (Valor que o Canal vendeu o Certificado para o cliente)

Nota Fiscal:

Nota Fiscal emitida pela SOLUTI no valor de R$77,00

Nota Fiscal emitida pelo próprio Canal no valor de R$33,00

Agora clique em "Confirmar" e copie o Nro. Único. Iremos utilizar esse número para gerar o termo no CRM.

4.2 CRM

Acesse o CRM com seu Certificado Digital, clique em "Importar Pedido" e insira o Nro. Único da nota.

Endereço de acesso: https://crm.solutinet.com.br

Insira o número único da nota:

Sankhya-W × AR SOLUTI ×
https://crm.solutinet.com.br
Ajuda Sair
SOLUTi Certificação Digital
Novidades Vendas Certificação Digital Cadastros Ferramentas

Bem-vindo(a) à Gestão de AR SOLUTI

Novidades do Sistema

Prazo para solicitar crédito por revogaçã

Cole aqui o Nro. Único que foi criado no Sankhya

Importar Pedido ×
Código do Pedido: Importar

Solicitação de Revogação

Veja o formulário para solicitação de revogação de certificado digital.
[Clique aqui] para acessar o formulário.

Manual do AGR

O manual do AGR para utilização deste sistema está disponível.
[Clique aqui] para acessar o manual do AGR.

[Clique aqui] para acessar o manual de exportação de certificado A1.

Acesso Rápido
Importar Pedido
Registrar Venda
Cadastrar Cliente
Verificar Solicitação
Alterar Senha

Identificação
SOLUTI
Goiânia/GO
Bruno Barros
admin
Login por Senha
VPN
177.43.90.227

Após ter inserido o Nro. Único e clicado em "Importar", será aberto a tela demostrada abaixo:

- Clique sempre na primeira opção onde consta AC SOLUTI.

Sankhya-W
AR SOLUTI
https://crm.solutinet.com.br/venda/importar/id/
Ajuda Sair
SOLUTi
Certificação Digital
Novidades | Vendas | Certificação Digital | Cadastros | Ferramentas
Vendas - Importar Pedido
Pedido
Código
Data
Cliente
Razão Social/Nome
CNPJ
E-Mail
Unidade
Dados do cliente
23 - KIT PJ A3 - TOKEN
Modelo do Certificado
Quantidade no pedido 1
Certificados gerados 0
Solicitar certificado
ACS PJ A3 - Certificados AC SOLUTI
Clique aqui
eCNPJ A3 - Certificados SERPRO RFB
ePJ A3 - Certificados SERPRO ACF
Acesso Rápido
Importar Pedido
Registrar Venda
Cadastrar Cliente
Verificar Solicitação
Alterar Senha
Identificação
TESTE SANKHA
soluti
Login por Senha
VPN

Aqui preencha os campos que irão no Certificado Digital. Após o preenchimento, clique em "Salvar Solicitação".

A partir desta tela, siga o procedimento conforme passado no Curso de AGR da AC SOLUTI.